



**Администрация Гвардейского сельского поселения  
Симферопольского района Республики Крым**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 422**

30.12.2015 г.

пгт. Гвардейское

***О создании межведомственной комиссии  
по согласованию переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения  
на территории муниципального образования  
Гвардейское сельское поселение  
Симферопольского района Республики Крым***

В соответствии с Жилищным, Гражданским и Градостроительным кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», в целях реализации административного регламента администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым предоставления муниципальной услуги «Согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения» на территории муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, утвержденного постановлением администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района от 17.12.2015 № 375, администрация Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать межведомственную комиссию по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым.

2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым (приложение № 1).

3. Утвердить состав межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым (приложение № 2).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на сайте <http://gvardeyskoe.ru> и на информационном стенде в помещении администрации Гвардейского сельского поселения.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Гвардейского сельского поселения**



**И.В. Чичкин**



Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Гвардейского сельского поселения  
Симферопольского района  
от 30.12.2015 г. № 422

**Положение**  
**о межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки**  
**жилого помещения на территории муниципального образования Гвардейское сельское**  
**поселение Симферопольского района Республики Крым**  
**(далее – Положение о межведомственной комиссии)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о межведомственной комиссии (далее – Комиссия) определяет цели и задачи, компетенцию, полномочия и порядок работы Комиссии.

1.2. Комиссия является коллегиальным межведомственным органом, образованным в целях решения вопросов по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым (далее – Гвардейское сельское поселение).

- 1.3. В своей работе Комиссия руководствуется:
  - Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - Жилищным кодексом Российской Федерации;
  - Градостроительным Кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;
  - постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
  - Административным регламентом администрации Гвардейского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения» на территории муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, утвержденного постановлением администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района от 17.12.2015 № 375;
  - настоящим Положением о межведомственной комиссии.

1.4. Комиссию возглавляет председатель, который руководит деятельностью Комиссии, ведет её заседания. При отсутствии председателя Комиссию возглавляет заместитель председателя.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

- 2.1. Основными целями и задачами Комиссии являются:
- прием и рассмотрение заявлений, а также выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
  - прием и рассмотрение заявлений, а также выдачу документов о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- установление соответствия либо несоответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;

### **3. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

#### **3.1. Общие положения.**

**Переустройство жилого помещения** представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

**Перепланировка жилого помещения** представляет собой изменение его конфигурации, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения проводятся с соблюдением требований законодательства по согласованию с администрацией Гвардейского сельского поселения (далее – Администрация) на основании принятого ей решения.

3.1.1. Результатом проведения согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения являются:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, с обоснованием отказа;
- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения актом приемочной комиссии Администрации о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Акт).

3.1.2. Сроки проведения согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявления и соответствующих документов.

Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или отказе в согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

3.1.3. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

#### **3.2. Процедура проведения согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.**

3.2.1. Процедура проведения согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и представленных документов;
- получение документов по каналам межведомственного взаимодействия в случае необходимости;
- рассмотрение заявления и представленных документов, а также документов, полученных по каналам межведомственного взаимодействия;
- осуществление выезда по месту нахождения жилого помещения для осмотра;
- подготовка и выдача документов, подтверждающих принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2.2. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник (собственники) данного помещения или уполномоченное им лицо (далее – Заявитель) в администрацию представляет документы, установленные частью 2 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ, а именно:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы

документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

3.2.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 4 и 6 части 3.2.2. настоящего положения о межведомственной комиссии, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 2 части 3.2.2. настоящего положения о межведомственной комиссии. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения администрация запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Администрация не вправе требовать представление других документов кроме документов, истребование которых у Заявителя допускается в соответствии с частями 3.2.2. и 3.2.3. настоящего положения о межведомственной комиссии.

3.2.4. Прием заявления и представленных документов.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации обращений.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией.

Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в части 3.2.3 настоящего положения о межведомственной комиссии, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Администрацию, запрошенные ею документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в

форме электронного документа.

### 3.2.5. Получение документов по каналам межведомственного взаимодействия.

Решение о необходимости получения документов по каналам межведомственного взаимодействия принимается секретарем комиссии.

При наличии необходимости секретарь комиссии в течение пяти рабочих дней после представления Заявителем заявления и представленных документов, направляет соответствующие запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

Полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы вкладываются в пакет документов, представленных Заявителем.

### 3.2.6. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Секретарь комиссии в течение пяти рабочих дней после представления Заявителем заявления и представленных документов, а в случае получения документов по каналам межведомственного взаимодействия – после получения таких документов, направляет их на рассмотрение Комиссии.

На основании рассмотрения пакета документов и выезда по адресу нахождения жилого помещения, Комиссия принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки, либо об отказе в таком согласовании.

### 3.2.7. Подготовка и выдача документов.

На основании принятого Комиссией решения секретарь комиссии в течение одного рабочего дня готовит проект решения (постановления), по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», которое направляет на подпись главе администрации.

После подписания решения (постановления) главой администрации секретарь комиссии в течение 3-х дней выдает нарочно или направляет Заявителю решение по почте.

В случае отказа в согласовании уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается нарочно или направляется Заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня.

### 3.2.8. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В соответствии с частью 1 статьи 27 Жилищного Кодекса РФ отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

- непредставления определенных частью 2 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи Жилищного Кодекса РФ возложена на заявителя;

- поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного Кодекса РФ.

**3.3. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- назначение срока осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;
- осмотр Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;
- принятие Комиссией решения и оформление Акта приемочной комиссии;
- направление Акта приемочной комиссии в орган по техническому учету и технической инвентаризации для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения;
- отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Все документы заявителя и решения Комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вкладываются в дело заявителя о согласовании переустройства и (или) перепланировки этого же жилого помещения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Для завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Заявитель подает в Администрацию заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

К заявлению прилагаются:

- Постановление администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выписка из технического паспорта жилого помещения;
- акт на скрытые работы, если такие проводились.

Секретарь регистрирует заявление в журнале регистрации обращений.

3.3.2. Осмотр Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

Секретарем комиссии с Заявителем согласовывается время и дата осмотра жилого помещения после завершённых работ по переустройству и (или) перепланировке. Согласование с Заявителем времени и даты осмотра может быть в письменной форме, по телефону или электронной почте.

В ходе осмотра Комиссия обязана:

- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

По результатам осмотра Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

3.3.3. Принятие Комиссией решения и оформление Акта приемочной комиссии.

После принятия Комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации секретарь комиссии излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в Акте приемочной комиссии.

Акт приемочной комиссии подписывается всеми членами Комиссии.

Один экземпляр акта приемочной комиссии в установленном порядке направляется в орган (организацию) по техническому учету и технической инвентаризации. Второй экземпляр Акта приемочной комиссии выдается или направляется по почте Заявителю.

Акт является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого помещения.

В случае если Комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, секретарь комиссии выдает или направляет по почте Заявителю письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.4. Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

На основании принятого Комиссией решения о несоответствие переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации секретарь комиссии формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе (далее – Отказ) в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В отказе указываются:

- наименование органа местного самоуправления;

- адрес, фамилия, имя, отчество Заявителя;

- слова «На основании статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, документы на которое Вами были представлены (далее указывается дата и входящий номер представленных на согласование документов), по следующим причинам:»;

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе;

- слова «Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжалован в судебном порядке».

Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается главой администрации.

#### **4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ**

Комиссия имеет право:

4.1. Взаимодействовать с органами государственной власти Республики Крым, органами исполнительной власти Симферопольского муниципального района, органами местного самоуправления Симферопольского муниципального района, организациями района по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.2. Запрашивать в установленном порядке необходимую информацию у перечисленных в части 4.1. настоящего положения о межведомственной комиссии лиц по вопросам, относящимся к работе Комиссии.

4.3. Привлекать для участия в работе представителей органов исполнительной власти Симферопольского муниципального района, специалистов организаций по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, для оперативной подготовки материалов и решений Комиссии.

4.4. Вносить в установленном порядке предложения Комиссии по вопросам, требующим решения администрации района.

#### **5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

5.1. Заседание Комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие или по его поручению – заместитель председателя комиссии.

Председатель комиссии, а в его отсутствие или по его поручению – заместитель председателя комиссии, назначает время, дату и место проведения заседания Комиссии по мере поступления заявлений и соответствующих документов согласно компетенции Комиссии с соблюдением срока рассмотрения документов, указанных в ч. 3.1.2 настоящего положения о межведомственной комиссии.

5.2. Секретарь комиссии организует деятельность Комиссии, в том числе:

- информирует о дате, времени и месте заседания всех членов Комиссии и Заявителя за три рабочих дня до заседания комиссии;

- осуществляет подготовку материалов к работе Комиссии.

5.3. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов, обязаны присутствовать на каждом заседании и руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством и настоящим положением о межведомственной комиссии.

Члены комиссии имеют право вносить свои предложения, касающиеся организации работы Комиссии и рассматриваемых вопросов.

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочным, если в работе Комиссии принимают участие более половины членов комиссии.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решение принимает председатель комиссии или его заместитель, председательствующий на заседании.

Член комиссии, не согласный с мнением большинства, может изложить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

5.4. При подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки Комиссия выполняет функции приемочной комиссии.

## **7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ**

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение о межведомственной комиссии вносятся постановлением администрации.



**Состав**  
**межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или)**  
**перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования**  
**Гвардейское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым**

**Председатель комиссии**

Чичкин Игорь Вячеславович

- председатель Гвардейского сельского совета -  
глава администрации Гвардейского сельского  
поселения

**Заместитель председателя  
комиссии**

Девкина Тамара Александровна

- начальник отдела по вопросам муниципального  
имущества, землеустройства и территориального  
планирования администрации Гвардейского  
сельского поселения

**Секретарь комиссии**

Дмитриева Лидия Александровна

- инспектор отдела землеустройства и ЖКХ МБУ  
«Учреждение по обеспечению деятельности  
органов местного самоуправления муниципального  
образования Гвардейское сельское поселение  
Симферопольского района»

**Члены комиссии**

Саблин Дмитрий Вячеславович

- Заведующий сектором по правовым  
(юридическим) вопросам администрации  
Гвардейского сельского поселения

Калугин Михаил Сергеевич

- инспектор отдела землеустройства и ЖКХ МБУ  
«Учреждение по обеспечению деятельности  
органов местного самоуправления муниципального  
образования Гвардейское сельское поселение  
Симферопольского района»

По согласованию

- Управление архитектуры и градостроительства  
администрации Симферопольского района

По согласованию

- Отдел по ЧС и ГО, пожарной безопасности,  
взаимодействию с правоохранительными органами  
и противодействию экстремизму и терроризму  
администрации Симферопольского района

По согласованию

- Филиал ГУП РК «Крым БТИ» в  
Симферопольском районе

По согласованию

- представитель управляющей или обслуживающей  
компании